

| ثانياً: في مجال ترتيب وموازنة الوظائف |

الإدارات المعنية به: الإدارات المركزية لترتيب وموازنة وظائف (الجهاز الإداري - الهيئات العامة - الجامعات والبحث العلمي- المحليات)، وتحتخص بالآتي:

- اعتماد مشروع ترتيب الوظائف لأول مرة.
- دراسة تقديرات اعتمادات الباب الأول: أجور وتعويضات العاملين (مشروع الموازنة - استماراة الموازنة نموذج ٥).
- دراسة مقترنات وظيفية لكافة وحدات الجهاز الإداري للدولة مثل: (استحداث وظائف جديدة - إعادة توزيع وظائف معتمدة - إعادة تقييم وظائف سواء بالرفع أو الخفض - تمويل ذاتي أو إعادة تمويل - نقل الموظفين من وحدة لأخرى - تصويب مستويات وظيفية ومجموعات نوعية - تنفيذ أحكام قضائية - دراسة تعزيز بنود الموازنة).
- توزيع الاعتمادات الإجمالية لكل من الأجور والمشروعات الاستثمارية.
- دراسة المقترنات الواردة من كافة وحدات الجهاز الإداري بشأن الإعلان عن شغل الوظائف القيادية والإشرافية.
- تقديم المساعدة الفنية في مجال ترتيب وموازنة الوظائف.

البيانات والمستندات المطلوبة لتقديم الخدمات المشار إليها، وهي:

- ١- بالنسبة لاعتماد مشروع ترتيب الوظائف لأول مرة:
 - مذكرة شارحة تتضمن على الأخص السند التشريعي لإنشاء الوحدة .
 - موافقة السلطة المختصة على الاقتراح.
 - مشروع ترتيب الوظائف المقترن به (الهيكل التنظيمي المعتمد من السلطة المختصة بعد دراسة الجهاز مصرياً في خرائط تنظيمية حتى أدنى تقسيم تنظيمي ، اختصاصات كل تقسيم تنظيمي سواء رئيسي أو فرعى، الجداول الأولية بتوزيع الوظائف على التقسيمات التنظيمية ، الجداول الرئيسية بتوزيع الوظائف على المستويات الوظيفية والمجموعات الوظيفية والنوعية، وأصل بطاقات وصف الوظائف المقترنة من الوحدة معتمدة من السلطة المختصة ومحفوظة بخاتم شعار الجمهورية).

تستغرق الدراسة ما بين ٣٠: ٢٠ يوم عمل بعد استيفاء البيانات والمستندات.

- ٢- بالنسبة لدراسة تقديرات اعتمادات الباب الأول: أجور وتعويضات العاملين:**
- مشروع موازنة الباب الأول : أجور وتعويضات العاملين للوحدة عن السنة المالية القادمة معتمداً من السلطة المختصة، متضمناً ما يلي :
 - تقديرات الاستخدامات المقترحة والمطلوبة في السنة المالية القادمة مؤيدة بكافة المستندات والمبررات الموضوعية بالنسبة لكل نوع وبند من بنود الموازنة.
 - المنصرف الفعلي لموازنة السنة المالية الحالية للاستخدامات لكل نوع وبند من بنود الموازنة الباب الأول: "أجور / تعويضات العاملين".
 - صورة من موافقة وزارة المالية على دراسات الجهاز المقترنات الوحدة خلال السنة المالية الحالية.
 - اللوائح المعتمدة الخاصة بتنظيم الموارد البشرية بالوحدة إن وجدت.
 - بيان بالتعديلات الوظيفية التي طرأت على العاملين بالوحدة خلال السنة المالية.
- نموذج (٥) الخاص باستماراة موازنة وظائف الوحدة طبقاً للحالة في الأول من شهر أكتوبر من السنة الحالية.

تستغرق الدراسة ما بين ١٥ - ٢٠ يوم عمل بعد استيفاء البيانات والمستندات.

- ٣- بالنسبة لدراسة مقترنات وظيفية لكافة وحدات الجهاز الإداري للدولة:**
- مذكرة شارحة تتضمن على الأخص السند التشريعي لإنشاء الوحدة، والمبررات الموضوعية للاقتراح.
 - موافقة السلطة المختصة على الاقتراح.
 - الهيكل التنظيمي المعتمد من السلطة المختصة بعد دراسة الجهاز.
 - بيان بحجم العمل بالوحدة وتطور موازنتها على مدار ثلاث سنوات.
 - بيان بالتعديلات الوظيفية المقترنة متضمنة (المسمى الوظيفي، المستوى الوظيفي، والمجموعة الوظيفية والنوعية، ونوع التعديل).
 - موافقة الجهات المعنية لبعض الأنشطة (إدارة الأمن - الإدارات القانونية).
 - أصل بطاقات وصف الوظائف المطلوب استخدامها معتمدة من السلطة المختصة ومختومة بخاتم شعار الجمهورية.
 - بيان بالوفورات التي يمكن استخدامها في التعزيزات المقترنة من البنود والأنواع المسموح استخدامها في التعزيز.
 - بيان بالمنصرف الفعلي للمدة السابقة وكذا المتوقع صرفه في المدة الزمنية المقترن التعزيز لها.

- موافقات لجان الموارد البشرية في شأن اقتراح النقل (معتمدة من السلطة المختصة ومختومة بخاتم شعار الجمهورية) والقرارات الصادرة في هذا الشأن.

تستغرق الدراسة ما بين ٥ : ١٠ أيام عمل بعد استيفاء البيانات والمستندات.

ملاحظة

بالنسبة لاستحداث وظائف للأقسام العلمية، تقدم صورة طبق الأصل من قرار استحداث الأقسام العلمية بكل جامعة أو هيئة علمية.

٤- بالنسبة لتوزيع الاعتمادات الإجمالية لكل من الأجر والمشروعات الاستثمارية:

- مذكرة شارحة تتضمن على الأخص القرارات والقواعد المنظمة للصرف للموضوع محل الدراسة.
- موافقة السلطة المختصة على الاقتراح.
- الاعتماد الإجمالي المدرج بموازنة الوحدة، والواردة من الجهات المعنية (وزارة المالية - وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري).
- المشروع الاستثماري موضحا به (اسم المشروع - الهدف منه - مدة تنفيذ المشروع).
- مقترح الوحدة في توزيع الاعتماد الإجمالي على بنود وأنواع الباب الأول: "أجر / تعويضات العاملين".
- مقترح الوحدة في توزيع الاعتمادات المدرجة بمصروفات الباب السادس على نوع الأجر للمشروعات الاستثمارية.
- بيان بعدد العاملين بالمشروعات الاستثمارية مقترن بمكافآتهم.

تستغرق الدراسة ما بين ٥ : ١٠ أيام عمل بعد استيفاء البيانات والمستندات.

٥- بالنسبة لدراسة المقترنات الواردة من كافة وحدات الجهاز الإداري بشأن الإعلان عن شغل الوظائف القيادية والإشرافية:

- مذكرة شارحة تتضمن بيان بالوظائف المقترن الإعلان عن شغلها، والمبررات الموضوعية للاقتراح.
- موافقة السلطة المختصة على الاقتراح.
- ما يفيد خلو الوظائف المقترن الإعلان عن شغلها، أو رفع الحظر عن تمويلها.
- بطاقات وصف الوظائف المقترن الإعلان عنها.

تستغرق الدراسة ما بين ٥ : ١٠ أيام عمل بعد استيفاء البيانات والمستندات.

٦- تقديم المعاونة الفنية في مجال ترتيب وموازنة الوظائف:

- مذكرة شارحة تتضمن على الأخص الموضوعات المطلوب المعاونة بشأنها.
- موافقة السلطة المختصة على طلب المعاونة.

تختلف مدة الدراسة باختلاف حجم وطبيعة الموضوع المطلوب المعاونة بشأنه